

Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad 	PROCEDIMIENTO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Código: 15-PT-01	
		Versión: 1	Página: 1 de 19
		Vigente desde: 16/09/2019	

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	16/09/2019	Versión inicial del documento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ivonne E. Barrero Salgar Auxiliar Administrativa 407-05	Gustavo Adolfo Castro Capera Personero Delegado para la Coordinación de Asuntos Disciplinarios	Gustavo Adolfo Castro Capera Personero Delegado para la Coordinación de Asuntos Disciplinarios German Uriel Rojas Director de Planeación

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad 	PROCEDIMIENTO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Código: 15-PT-01	
		Versión: 1	Página: 2 de 19
		Vigente desde: 16/09/2019	

1. OBJETIVO: Establecer los lineamientos para adelantar el proceso disciplinario verbal u ordinario, con el fin de determinar la responsabilidad de los servidores públicos y ex servidores de la Personería de Bogotá D.C., que puedan estar incurso en conductas constitutivas de falta disciplinaria con observancia del debido proceso.

2. ALCANCE: Se origina desde la puesta en conocimiento a la administración por medio de la queja o informe de servidor público denunciando la posible falta disciplinaria, dando cumplimiento al debido proceso y lo consagrado en la normatividad vigente, hasta el archivo o fallo y el seguimiento a su cumplimiento.

3. DEFINICIONES:

ARCHIVO: Decisión mediante la cual se da terminación al procedimiento disciplinario, a causa de encontrarse demostrado que el hecho no existió, que la conducta no estaba prevista en la Ley como falta disciplinaria, que el investigado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad o que la actuación no podía iniciarse o proseguirse. Todo de acuerdo con la normatividad procesal y sustancial vigente.

AUDIENCIA PÚBLICA: Acto que se efectúa en forma pública y presencial para conocer de determinadas personas, los argumentos a favor o en contra de decisiones que proyecten las autoridades.

CADUCIDAD: Es el fenómeno que se presenta, cuando transcurrido el tiempo que la ley fija para el ejercicio de un derecho, éste se extingue, quedando el interesado impedido jurídicamente para reclamarlo. En materia disciplinaria se reputa de la imposibilidad del ejercicio de la potestad sancionadora del Estado pasados cinco años a partir de la comisión de los hechos relevantes.

COMUNICACIÓN Y/O CITACIÓN: Documento que se entrega a la persona natural o jurídica mediante el cual se le informa que debe notificarse de una providencia o decisión determinada.

CONSTANCIA DE EJECUTORIA: Evidencia que determina la fecha en que una decisión, providencia y/o acto administrativo se encuentra en firme, es decir, sin haberse interpuesto los recursos que fueren procedentes.

DEBIDO PROCESO: Sometimiento de las actuaciones de las autoridades judiciales y administrativas, a las formalidades preestablecidas por las normas jurídicas. Tiene como finalidad la protección de las garantías consignadas en la normatividad.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad 	PROCEDIMIENTO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Código: 15-PT-01	
		Versión: 1	Página: 3 de 19
		Vigente desde: 16/09/2019	

DECISIÓN, PROVIDENCIA O ACTO ADMINISTRATIVO: Toda manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos, mediante los cuales se crean, modifican, o extinguen, derechos u obligaciones.

DERECHO DE PETICIÓN: Derecho constitucionalmente reconocido a todas las personas para formular solicitudes respetuosas ante entidades públicas o privadas y a obtener de ellas respuesta en los términos perentoriamente establecidos. Consagra también el derecho de acceso a la información pública, consulta y copias de documentos públicos.

FALTA DISCIPLINARIA: La incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la normatividad legal vigente, que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad.

FALLO: Tipo de decisión final que se toma dentro del proceso disciplinario, una vez agotadas o cumplidas todas sus etapas procesales, en la cual se define o resuelve de fondo la responsabilidad del investigado, a través de una absolución o una imposición de sanción. (Art. 97, 169 y 170 del C. D. U.)

INFORME DE SERVIDOR PÚBLICO: Los servidores públicos están obligados a denunciar, cuando se advierten la ocurrencia de un hecho eventualmente constitutivo de falta.

NOTIFICACIÓN: Es el acto material de comunicación por medio del cual se ponen en conocimiento de las partes o terceros interesados los actos de particulares o las decisiones proferidas por la autoridad pública. La notificación tiene por finalidad garantizar el conocimiento de la existencia de un proceso o actuación administrativa y de su desarrollo, de manera que se garanticen los principios de publicidad, de contradicción y, en especial, de que se prevenga que alguien pueda ser condenado sin ser oído. (T- 419/94 La Sala Tercera de Revisión de la Corte Constitucional).

Actuación procesal a través de la cual se hace efectivo el principio de publicidad de las actuaciones administrativas, dándose a conocer las decisiones disciplinarias a los sujetos procesales, personalmente, por estado, por edicto, por estrados o por conducta concluyente.

Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad 	PROCEDIMIENTO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Código: 15-PT-01	
		Versión: 1	Página: 4 de 19
		Vigente desde: 16/09/2019	

NOTIFICACIÓN PERSONAL: Es la forma de dar a conocer las decisiones tomadas, directa y efectivamente a los sujetos procesales o a su apoderado, en la cual se debe priorizar y procurar por todos los medios posibles, pues garantiza en forma más eficaz el derecho de defensa y, por ende, el debido proceso dentro de la actuación.

NOTIFICACIÓN EN ESTRADOS: Comunicación de las decisiones proferidas en audiencia pública o en cualquier diligencia de carácter verbal a todos los sujetos procesales, estén o no presentes.

NOTIFICACIÓN POR AVISO: Es la forma de dar a conocer una decisión cuando se desconozca la información sobre el destinatario, se publica en un lugar de acceso al público de la entidad, por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso. En el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal. Se aplica en caso de la existencia de actuaciones originadas en anónimos.

NOTIFICACIÓN POR EDICTO: Medio subsidiario para notificar las decisiones que no se pudieren realizar personalmente, consistente en citación al disciplinado para hacerle conocer el contenido de la decisión, y si esto no es posible, fijación del contenido de la misma en la secretaría del despacho. Con la realización de este procedimiento se entiende cumplida la notificación.

NOTIFICACIÓN POR ESTADO: Es la forma como se comunican a los interesados las decisiones que no deban realizarse personalmente, consistente en la anotación en una planilla denominada “estado” de los principales datos del proceso, la fecha de la decisión y el cuaderno en que se haya, la cual debe ser publicada en lugar visible de la secretaría del despacho.

NOTIFICADO: Persona natural o jurídica a quien se le notifica un acto administrativo que así lo ordena.

NOTIFICADOR: Servidor público que se encarga de dar a conocer los actos administrativos que requieran notificación ya sea de manera personal o por edicto a las partes interesadas.

NULIDAD: Sanción impuesta por la ley contra las actuaciones judiciales o disciplinarias, realizadas por funcionarios que carezcan de competencia, con violación al derecho de

Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad 	PROCEDIMIENTO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Código: 15-PT-01	
		Versión: 1	Página: 5 de 19
		Vigente desde: 16/09/2019	

defensa o de las formalidades establecidas para su desarrollo, consistente en obligar a que las actuaciones realizadas en estas condiciones deban adelantarse nuevamente.

PRESCRIPCIÓN: Pérdida de la potestad disciplinaria del Estado para investigar y sancionar a los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, en virtud del paso del tiempo. Entre 5 y 12 años, dependiendo de la clase de falta.

PROCESO ORDINARIO: El que se imprime a la actuación disciplinaria cuando no concurren circunstancias que ameriten su desarrollo mediante trámites especiales.

PROCESO VERBAL: Es un procedimiento ágil, concentrado, que se desarrolla en audiencia pública, para investigar algunas faltas disciplinarias en un término relativamente corto, desarrollando los principios de oralidad y concentración, a través del principio de intermediación a cargo de la autoridad disciplinaria.

QUEJA: Parte de la denuncia que hace un ciudadano ante la autoridad competente de una irregularidad en la que se incurre por un funcionario público, a fin de que ella inicie la correspondiente investigación disciplinaria y aplique los correctivos que sean del caso. En este sentido, se trata de un mecanismo a través del cual se impulsa el inicio de la acción disciplinaria. Sentencia T-412/06

QUEJOSO: Ciudadano que pone en conocimiento una presunta anomalía o irregularidad del comportamiento de los servidores públicos, en ejercicio de sus funciones.

RECURSO DE APELACIÓN: Facultad atribuida a los sujetos procesales y excepcionalmente al quejoso para controvertir las decisiones del funcionario de primera instancia, y que la misma sea resuelta por el superior del funcionario que la dictó.

RECURSO DE REPOSICIÓN: Facultad que tiene los sujetos procesales y excepcionalmente el quejoso, para acudir ante la autoridad que profiere un acto, para que lo revoque, modifique o aclare.

RECURSO DE QUEJA: Facultad atribuida a los sujetos procesales de solicitar al superior, que conozca del recurso de apelación, cuyo otorgamiento fue negado por el inferior.

Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad 	PROCEDIMIENTO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Código: 15-PT-01	
		Versión: 1	Página: 6 de 19
		Vigente desde: 16/09/2019	

SANCIÓN: Castigo derivado de la infracción al ordenamiento jurídico del Estado.

SUJETO PROCESAL: Persona autorizada legalmente para intervenir dentro de la actuación, con facultades expresas para solicitar, aportar o controvertir pruebas; intervenir en las mismas; interponer recursos; presentar solicitudes y obtener copias de la actuación. Son el investigado y su defensor o apoderado y en algunos casos la Procuraduría General de la Nación.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Los términos previstos para el presente procedimiento son los siguientes:

4.1 QUEJA:

- Registro en la base de datos de quejas (1 día hábil después de radicada)
- Evaluación por parte del Despacho (1 día hábil después de radicada)
- Creación de SINPROC como proceso disciplinario (1 día hábil después de radicada), PQRS (2 días hábiles después de radicada)
- Remisión por artículo preservación del orden interno conforme a la ley disciplinaria vigente (1 día hábil después de evaluada por parte del Despacho)
- Comisión de la queja a profesional universitario y/o profesional especializado (2 días hábiles) se realiza a través de un sistema de reparto sistemático aleatorio.
- Registro en las bases de datos general de la Coordinación y creación de carpeta física (1 día hábil)
- Reparto a la secretaria común para oficiar al quejoso (1 día hábil)
- Reparto a los abogados (1 día hábil)
- Evaluación por parte del profesional universitario y/o profesional especializado (10 días hábiles)

4.2 PROFERIR AUTOS MOTIVADOS:

- Revisión por parte del Despacho: 10 días hábiles después de radicado en el Despacho

Entrega de Autos por parte de profesionales al Despacho conforme a los términos previstos en la normatividad vigente:

- Indagación preliminar el recaudo de las pruebas se debe realizar dentro de los 6 meses siguientes al auto de apertura.
- La elaboración y registro del proyecto de auto de apertura de investigación disciplinaria o de archivo se debe realizar al finalizar el plazo de los 6 meses de la indagación preliminar. Siguiendo parámetros de la PGN se fija como plazo de evaluación 45 días siguientes al vencimiento.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad 	PROCEDIMIENTO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Código: 15-PT-01	
		Versión: 1	Página: 7 de 19
		Vigente desde: 16/09/2019	

- En la investigación disciplinaria el recaudo de las pruebas se debe realizar dentro de los 12 meses siguientes al auto de apertura.
- En la investigación disciplinaria el recaudo de las pruebas se debe realizar dentro de los 18 meses siguientes al auto de apertura cuando se trate de faltas gravísimas.
- La revisión del auto de cierre de la investigación disciplinaria, auto que corre traslado de alegatos de conclusión y del fallo absolutorio y/o sancionatorio se debe realizar dentro de los 10 días siguientes a la presentación del proyecto de auto por parte de los profesionales.
- La elaboración del proyecto de auto de archivo y de pliego de cargos se debe realizar dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación disciplinaria. Providencia de cierre que debe estar en firme y resuelto el recurso de reposición si hay lugar a ello.
- El funcionario investigado debe presentar los descargos dentro de los 10 días siguientes a la notificación del pliego de cargos.
- La presentación de los alegatos de conclusión por parte de los sujetos procesales debe ser dentro de los 10 días siguientes a la notificación del auto que corre traslado de alegatos de conclusión.

4.3 NOTIFICACIÓN:

- La notificación personal se realiza de manera inmediata de conformidad a los términos previstos en la normatividad vigente.
- La notificación a través de edicto o estado se realiza de conformidad a los términos previstos en la normatividad vigente.
- La fijación de aviso se realiza conforme a los términos previstos en la normatividad vigente.
- La remisión del expediente a segunda instancia por aceptación de recurso de apelación o consulta se realiza durante los tres (3) días hábiles siguientes después de proferido el auto.

4.4 Los tipos de autos emitidos en el desarrollo del presente procedimiento, son los definidos en el proceso Potestad Disciplinaria No. 7, los cuales se enuncian a continuación:

- Acta Fallo Exoneratorio Proceso Verbal
- Auto Prorroga Término Investigación Disciplinaria
- Auto Alegatos Conclusión
- Auto Concediendo Apelación
- Auto Enviando Recurso Queja
- Auto Archivo
- Auto Impedimento
- Auto Recusación
- Auto Declaratoria Disciplinado Ausente
- Auto Inhibitorio

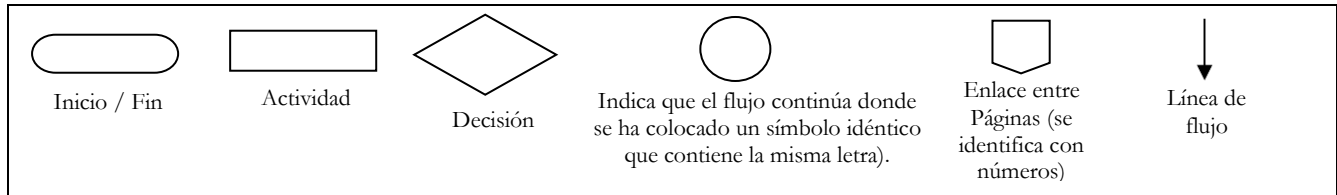
Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.



- Auto Ordena Adecuación Proceso Ordinario a Verbal
- Auto Prorroga Término Suspensión Provisional
- Auto Pruebas
- Auto Remisorio Interno entre Delegadas
- Auto Remisorio Oficina de Control Interno Disciplinario del Distrito
- Auto Resuelve Recurso Reposición
- Auto Revoca Suspensión Provisional
- Auto Asume Poder Preferente
- Auto Suspensión Provisional
- Auto Unificación
- Auto Variación Pliego de Cargos
- Auto Comisorio
- Declaración Ampliación y Ratificación Queja
- Fallo Sancionatorio Exoneratorio
- Auto Pliego de Cargos
- Auto Ordena Designar Defensor Oficio
- Auto de Vinculación
- Auto General
- Auto Reanudación Audiencia Proceso Verbal
- Audiencia Pública Proceso Verbal (Citación lectura de fallo)
- Auto Niega Recurso Apelación
- Auto Apertura Indagación Preliminar
- Auto Apertura Investigación Disciplinaria
- Auto Cierre Investigación Disciplinaria
- Auto Citación Proceso Verbal, Cita Audiencia y Formula Cargos
- Auto Concede Nulidad (o niega)
- Auto Designación de Defensor de Oficio a Petición de Parte
- Reconocimiento de Personería Apoderado
- Auto Personero se Declara Impedido
- Auto Terminación Procedimiento
- Auto Remisorio Procuraduría General de la Nación
- Auto Designación de Defensor de Oficio Disciplinado Ausente



5. DESARROLLO



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO	O
	1. Dar entrada a la queja la cual es remitida a través de los diferentes canales (persona natural – anónimo – de oficio)	Secretarios (as) Auxiliares administrativos.	Queja que se allega con un consecutivo numérico que emite el Cordis y Sinproc.	
	<p>SI= Comisionar a un abogado para el caso y pasar a la actividad No.2.</p> <p>NO= Remitir el caso a la dependencia competente, mencionando el artículo de la norma disciplinaria vigente.</p> <p>En caso de tratarse temas relacionados con acoso laboral, remitir al comité de convivencia laboral (previa verificación de acuerdo con la Ley 1010 de 2006.</p>	Personero(a) Delegado(a) para la Coordinación de Asuntos Disciplinarios	07 – FR-34 07 – FR - 81	



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO
<pre> graph TD 1[1] --> 2[2. Evaluar la queja o informe] B((B)) --> 2 </pre>	<p>2. Evaluar la queja o informe y proyectar auto motivado según el caso y la etapa procesal correspondiente.</p>	<p>Abogado(a) comisionado</p>	<p>07-FR-01, 07-FR-21, 07-FR-07, 07-FR-13, 07-FR-14, 07-FR-15 07-FR-16, 07-FR-17 07-FR-18, 07-FR-19 07-FR-20, 07-FR-22 07-FR-23, 07-FR-24 07-FR-25, 07-FR-27 07-FR-28, 07-FR-29 07-FR-30, 07-FR-32 07-FR-33, 07-FR-34 07-FR-35, 07-FR-36 07-FR-37, 07-FR-39 07-FR-40, 07-FR-41 07-FR-42, 07-FR-43 07-FR-44, 07-FR-03 07-FR-04, 07-FR-05 07-FR-06, 07-FR-08 07-FR-10, 07-FR-11 07-FR-12, 07-FR-97 07-FR-115, 07-FR-31, 07-FR-26, 07-FR-98, 07-FR-84</p>
<pre> graph TD D{¿El proyecto se ajusta al caso?} D -- SI --> 2[2] D -- NO --> B((B)) </pre>	<p>SI= Se firma el auto para dar ejecución y pasar a la actividad No. 3.</p> <p>NO= Devolver al asesor para su corrección y ajuste (Actividad No.2), y presentar proyecto ajustado.</p>	<p>Personero(a) Delegado(a) para la Coordinación de Asuntos Disciplinarios.</p>	



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO O
	<p>3. Notificar y/o comunicar la decisión (verbal – ordinario) de acuerdo con la política de operación numeral 4.3.</p> <p>Dar cumplimiento a lo ordenando en los Autos, de conformidad con la norma disciplinaria vigente.</p>	<p>Secretarios(a) Auxiliar administrativos de Primera y segunda instancia</p>	<p>07-FR-106,07-FR-107 07-FR-108, 07-FR-109 07-FR-45, 07-FR-47 07-FR-46, 07-FR-48 07-FR-49, 07-FR-50 07-FR-52, 07-FR-53 07-FR-54, 07-FR-55 07-FR-56, 07-FR-57 07-FR-58, 07-FR-60 07-FR-61, 07-FR-59 07-FR-67, 07-FR-63 07-FR-64, 07-FR-68 07-FR-71, 07-FR-74 07-FR-78, 07-FR-76 07-FR-77, 07-FR-79 07-FR-80, 07-FR-81 07-FR-82, 07-FR-86 07-FR-88, 07-FR-91 07-FR-93, 07-FR-94 07-FR-96, 07-FR-97 07-FR-99, 07-FR-103 07-FR-105, 07-FR-110 07-FR-111, 07-FR-112 07-FR-113, 07-FR-114 07-FR-62, 07-FR-66 07-FR-70, 07-FR-72 07-FR-73, 07-FR-87 07-FR-102, 07-FR-83 07-FR-90, 07-FR-92 07-FR-100, 07-FR-101, 07-FR-135</p>
	<p>4. Proferir autos motivados, con decisión final (verbal – ordinario) de conformidad con la norma disciplinaria vigente.</p> <p>Y notificar y/o comunicar el auto (verbal – ordinario) de acuerdo con la política de operación numeral 4.3.</p>	<p>Personero(a) Delegado(a) para la Coordinación de Asuntos Disciplinarios Profesional Universitario Profesional Especializado</p>	<p>07 – FR – 106 07 – FR – 31 07 – FR – 02 07 – FR – 37 07 – FR – 05</p> <p>Formatos de notificaciones</p>



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO	O
	<p>Revisar si se presentó recurso de apelación. SI= Pasa a la actividad No. 5. NO= Realizar constancia de ejecutoria y pasar a la actividad No.9.</p>	<p>Abogado(a) Comisionado Secretarios Auxiliar administrativos De Primera Instancia</p>	<p>07 – FR – 13 07-FR - 06</p>	
	<p>5.Evaluar recurso de conformidad con los términos previstos en la normatividad disciplinaria vigente, y proyectar auto motivado; rechazar o remitir a la Personería para la Segunda Instancia, si es el caso. Y notificar y/o comunicar el auto (verbal – ordinario) de acuerdo con la política de operación numeral 4.3.</p>	<p>Abogado(a) Comisionado</p>	<p>Formatos notificaciones</p>	de
	<p>6.Proyectar auto motivado resolviendo recurso, de conformidad con la normatividad disciplinaria vigente. Y notificar y/o comunicar el auto (verbal – ordinario) de acuerdo con la política de operación numeral 4.3.</p>	<p>Personero(a) para la Segunda Instancia</p>	<p>07-FR-116, 07-FR-117, 07-FR-118, 07-FR-119, 07-FR-120, 07-FR-121, 07-FR-122, 07-FR-123, 07-FR-124, 07-FR-125, 07-FR-126, 07-FR-127, 07-FR-128, 07-FR-129, 07-FR-130, 07-FR-131, 07-FR-132, 07-FR-133, 07-FR-134, 07-FR-136, 07-FR-137</p>	
	<p>7.Acatar las decisiones contenidas en la resolución de segunda instancia Y comunicar el auto (verbal – ordinario) de acuerdo con la política de operación numeral 4.3.</p>	<p>Personero(a) Delegado para la Coordinación de Asuntos Disciplinarios</p>	<p>Formatos notificaciones</p>	de



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO	O
	<p>8. Realizar seguimiento al cumplimiento del fallo conforme a la competencia.</p>	<p>Auxiliares y secretarios(a)</p>	<p>07 – FR - 86</p>	
	<p>9. Enviar al archivo de gestión o al archivo central de conformidad a los tiempos establecidos en las TRD.</p>	<p>Auxiliares y secretarios(a)</p>	<p>Expediente del caso</p>	



6. CONTROL DE LOS REGISTROS

Nº	REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA	TIEMPO TRD
1	Solicitud de Ejecución de Sanción	07-FR-51	Abogado(a) comisionado	2 años
2	Acta Audiencia Pública del Proceso Verbal	07-FR-01	Abogado(a) comisionado	2 años
3	Acta Fallo Exoneratorio Proceso Verbal	07-FR-02	Abogado(a) comisionado	2 años
4	CITACIÓN DEFENSOR DE OFICIO	07-FR-107	Secretarios (as) Auxiliares administrativos	2 años
5	COMUNICACIÓN PODER PREFERENTE	07-FR-108	Secretarios (as) Auxiliares administrativos	2 años
6	REQUERIMIENTO ENTIDAD INFORME SOBRE REMISORIO-V3	07-FR-109	Secretarios (as) Auxiliares administrativos	2 años
7	Auto Prorroga Término Investigación Disciplinaria	07-FR-21	Abogado(a) comisionado	2 años
8	Auto Alegatos Conclusión	07-FR-07	Abogado(a) comisionado	2 años
9	Auto Concediendo Apelación	07-FR-13	Abogado(a) comisionado	2 años
10	Auto Enviando Recurso Queja	07-FR-14	Abogado(a) comisionado	2 años
11	Auto Archivo	07-FR-15	Abogado(a) comisionado	2 años
12	Auto Impedimento	07-FR-16	Abogado(a) comisionado	2 años
13	Auto Recusación	07-FR-17	Abogado(a) comisionado	2 años
14	Auto Declaratoria Disciplinado Ausente	07-FR-18	Abogado(a) comisionado	2 años
15	Auto Inhibitorio	07-FR-19	Abogado(a) comisionado	2 años
16	Auto Ordena Adecuación Proceso Ordinario a Verbal	07-FR-20	Abogado(a) comisionado	2 años
17	Auto Prorroga Término Suspensión Provisional	07-FR-22	Abogado(a) comisionado	2 años
18	Auto Pruebas	07-FR-23	Abogado(a) comisionado	2 años
19	Auto Remisorio Interno entre Delegadas	07-FR-24	Abogado(a) comisionado	2 años
20	Auto Remisorio Oficina de Control Interno Disciplinario del Distrito	07-FR-25	Abogado(a) comisionado	2 años
21	Auto Resuelve Recurso Reposición	07-FR-27	Abogado(a) comisionado	2 años
22	Auto Revoca Suspensión Provisional	07-FR-28	Abogado(a) comisionado	2 años
23	Auto Asume Poder Preferente	07-FR-29	Abogado(a) comisionado	2 años
24	Auto Suspensión Provisional	07-FR-30	Abogado(a) comisionado	2 años
25	Auto Unificación	07-FR-32	Abogado(a) comisionado	2 años
26	Auto Variación Pliego de Cargos	07-FR-33	Abogado(a) comisionado	2 años
27	Auto Comisorio (Proceso Disciplinario)	07-FR-34	Abogado(a) comisionado	2 años
28	Declaración Ampliación y Ratificación Queja	07-FR-35	Abogado(a) comisionado	2 años
29	Declaración Juramentada (Proceso Disciplinario)	07-FR-36	Abogado(a) comisionado	2 años
30	Fallo Sancionatorio Exoneratorio	07-FR-37	Abogado(a) comisionado	2 años
31	Pliego de Cargos	07-FR-39	Abogado(a) comisionado	2 años
32	Versión Libre y Espontánea	07-FR-40	Abogado(a) comisionado	2 años
33	Auto Ordena Designar Defensor Oficio	07-FR-41	Abogado(a) comisionado	2 años
34	Auto de Vinculación	07-FR-42	Abogado(a) comisionado	2 años
35	Auto General	07-FR-43	Abogado(a) comisionado	2 años
36	Auto Reanudación Audiencia Proceso Verbal	07-FR-44	Abogado(a) comisionado	2 años
37	Citación para Notificación Apertura de Investigación	07-FR-45	Secretarios (as) Auxiliares administrativos	2 años

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.



N°	REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA	TIEMPO TRD
38	Citación Notificación Audiencia Procedimiento Verbal	07-FR-47	Secretarios (as) Auxiliares administrativos	2 años
39	Citación Continuación Audiencia Procedimiento Verbal	07-FR-46	Secretarios (as) Auxiliares administrativos	2 años
40	Solicitud Datos Hoja de Vida	07-FR-48	Secretarios (as) Auxiliares administrativos	2 años
41	Comunicación Terminación o Archivo Control Interno Disciplinario	07-FR-49	Secretarios (as) Auxiliares administrativos	2 años
42	Comunicación Apertura Investigación Disciplinaria a Procuraduría	07-FR-50	Secretarios (as) Auxiliares administrativos	2 años
43	Solicitud de Pruebas	07-FR-52	Secretarios (as) Auxiliares administrativos	2 años
44	Citación Notificación Pliego de Cargos	07-FR-53	Secretarios (as) Auxiliares administrativos	2 años
45	Citación Declaración Ampliación y Ratificación Queja	07-FR-54	Secretarios (as) Auxiliares administrativos	2 años
46	Comunicación al Quejoso Archivo o Terminación Exoneración	07-FR-55	Secretarios (as) Auxiliares administrativos	2 años
47	Comunicación Decisión Inhibitoria	07-FR-56	Secretarios (as) Auxiliares administrativos	2 años
48	Remisión Externa Oficina Control Interno Disciplinario	07-FR-57	Secretarios (as) Auxiliares administrativos	2 años
49	Citación Versión Libre	07-FR-58	Secretarios (as) Auxiliares administrativos	2 años
50	Remisión a Segunda Instancia	07-FR-60	Secretarios (as) Auxiliares administrativos	2 años
51	Constancia de Desglose	07-FR-61	Secretarios (as) Auxiliares administrativos	2 años
52	Comunicación Remisión Segunda Instancia	07-FR-59	Secretarios (as) Auxiliares administrativos	2 años
53	Remisión Interna	07-FR-67	Secretarios (as) Auxiliares administrativos	2 años
54	Citación Notificación Terminación por Prescripción	07-FR-63	Secretarios (as) Auxiliares administrativos	2 años
55	Comunicación Apertura Investigación Disciplinaria Control Interno Disciplinario	07-FR-64	Secretarios (as) Auxiliares administrativos	2 años
56	Aviso Quejoso Anónimo Archivo o Terminación Exoneración	07-FR-68	Secretarios (as) Auxiliares administrativos	2 años
57	Citación para Notificación Apertura de Indagación Preliminar	07-FR-71	Secretarios (as) Auxiliares administrativos	2 años
58	Citación para Notificación Prórroga de Investigación	07-FR-74	Secretarios (as) Auxiliares administrativos	2 años
59	Comunicación Decreto de Pruebas	07-FR-78	Secretarios (as) Auxiliares administrativos	2 años
60	Comunicación Designación Defensor de Oficio	07-FR-76	Secretarios (as) Auxiliares administrativos	2 años



N°	REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA	TIEMPO TRD
61	Constancia Secretarial de Trámite	07-FR-77	Secretarios (as) Auxiliares administrativos	2 años
62	Comunicación Fallo Sancionatorio a Procuraduría General de la Nación	07-FR-79	Secretarios (as) Auxiliares administrativos	2 años
63	Comunicación Fallo Sancionatorio a Oficina Jurídica Personería de Bogotá, D.C.	07-FR-80	Secretarios (as) Auxiliares administrativos	2 años
64	Comunicación General	07-FR-81	Secretarios (as) Auxiliares administrativos	2 años
65	Comunicación Suspensión Provisional a Entidad	07-FR-82	Secretarios (as) Auxiliares administrativos	2 años
66	Exhorto Cónsul General de Colombia	07-FR-84	Abogado(a) comisionado	2 años
67	Hoja de Control Seguimiento a Sanción	07-FR-86	Secretarios (as) Auxiliares administrativos	2 años
68	Solicitud Defensor Consultorio Jurídico	07-FR-88	Secretarios (as) Auxiliares administrativos	2 años
69	Posesión Defensor de Oficio	07-FR-89	Secretarios (as) Auxiliares administrativos	2 años
70	Acta Iniciación Audiencia Proceso Verbal sin disciplinado	07-FR-03	Abogado(a) comisionado	2 años
71	Acta Visita Administrativa Proceso Disciplinario	07-FR-04	Abogado(a) comisionado	2 años
72	Audiencia Pública Proceso Verbal (Citación lectura de fallo)	07-FR-05	Abogado(a) comisionado	2 años
73	Auto Niega Recurso Apelación	07-FR-06	Abogado(a) comisionado	2 años
74	Auto Apertura Indagación Preliminar	07-FR-08	Abogado(a) comisionado	2 años
75	Auto Apertura Investigación Disciplinaria	07-FR-09	Abogado(a) comisionado	2 años
76	Auto Cierre Investigación Disciplinaria	07-FR-10	Abogado(a) comisionado	2 años
77	Auto Citación Proceso Verbal, Cita Audiencia y Formula Cargos 07-FR-12 Auto Concede Nulidad (o niega)	07-FR-11	Abogado(a) comisionado	2 años
78	Constancia de Reingreso	07-FR-91	Secretarios (as) Auxiliares administrativos	2 años
79	Notificación por Edicto Proceso Ordinario	07-FR-93	Secretarios (as) Auxiliares administrativos	2 años
80	Notificación por Estado	07-FR-94	Secretarios (as) Auxiliares administrativos	2 años
81	Notificación por Edicto Proceso Verbal	07-FR-96	Secretarios (as) Auxiliares administrativos	2 años
82	Auto Designación de Defensor de Oficio a Petición de Parte	07-FR-97	Abogado(a) comisionado	2 años
83	Autorización Fotocopias	07-FR-99	Secretarios (as) Auxiliares administrativos	2 años
84	Constancia de Visita al Expediente	07-FR-103	Secretarios (as) Auxiliares administrativos	2 años
85	Reconocimiento de Personería Apoderado	07-FR-105	Secretarios (as) Auxiliares administrativos	2 años
86	Requerimiento al Apoderado Tramite Renuncia	07-FR-110	Secretarios (as) Auxiliares administrativos	2 años



N°	REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA	TIEMPO TRD
87	Citación para Notificación Art.107	07-FR-111	Secretarios (as) Auxiliares administrativos	2 años
88	Traslado de Pruebas	07-FR-112	Abogado(a) comisionado	2 años
89	Citación para Notificación Art.103	07-FR-113	Secretarios (as) Auxiliares administrativos	2 años
90	Comunicación Incorporación	07-FR-114	Secretarios (as) Auxiliares administrativos	2 años
91	Citación Notificación Archivo o Terminación Exoneración	07-FR-62	Secretarios (as) Auxiliares administrativos	2 años
92	Comunicación Cierre de Investigación	07-FR-66	Secretarios (as) Auxiliares administrativos	2 años
93	Citación para Notificación Alegatos de Conclusión	07-FR-70	Secretarios (as) Auxiliares administrativos	2 años
94	Citación para Notificación Auto de Pruebas	07-FR-72	Secretarios (as) Auxiliares administrativos	2 años
95	Citación para Notificación Auto que Decide Nulidad	07-FR-73	Secretarios (as) Auxiliares administrativos	2 años
96	Notificación Personal	07-FR-87	Secretarios (as) Auxiliares administrativos	2 años
97	Auto Personero se Declara Impedido	07-FR-115	Abogado(a) comisionado	2 años
98	Segunda Instancia - Auto Decide Recusación Personero	07-FR-116	Abogado(a) comisionado	2 años
99	Segunda Instancia-Auto Que Decide Recusación O Impedimento Delegados	07-FR-117	Abogado(a) comisionado	2 años
100	Segunda Instancia-Auto Que Decreta Pruebas De Oficio	07-FR-118	Abogado(a) comisionado	2 años
101	Segunda Instancia- Auto Medida Preventiva	07-FR-119	Abogado(a) comisionado	2 años
102	Segunda Instancia-Auto Comisiona Para Practica De Visita Especial	07-FR-120	Abogado(a) comisionado	2 años
103	Segunda Instancia-Auto que Decide Competencia Preferente	07-FR-121	Abogado(a) comisionado	2 años
104	Segunda Instancia-Auto Corre Traslado Para Alegatos De Conclusión	07-FR-122	Abogado(a) comisionado	2 años
105	Segunda Instancia-Resolución Rechaza Revocatoria Directa	07-FR-123	Abogado(a) comisionado	2 años
106	Segunda Instancia-Resolución Que Estudia Revocatoria Directa	07-FR-124	Abogado(a) comisionado	2 años
107	Segunda Instancia-Resolución Que Decide Recurso De Apelación Archivo O Terminación De Procedimiento	07-FR-125	Abogado(a) comisionado	2 años
108	Segunda Instancia-Resolución Que Decide Recurso De Apelación Fallo	07-FR-126	Abogado(a) comisionado	2 años
109	Segunda Instancia-Auto Que Decide Recurso De Apelación De Pruebas	07-FR-127	Abogado(a) comisionado	2 años
110	Segunda Instancia-Auto Avoca Conocimiento De Consulta Suspensión Provisional	07-FR-128	Abogado(a) comisionado	2 años
111	Segunda Instancia-Auto Rechaza Recurso Por Improcedente	07-FR-129	Abogado(a) comisionado	2 años
112	Segunda Instancia-Auto Declara Desierto Un Recurso	07-FR-130	Abogado(a) comisionado	2 años

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.



N°	REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA	TIEMPO TRD
113	Segunda Instancia-Auto Devolución Expediente	07-FR-131	Abogado(a) comisionado	2 años
114	Segunda Instancia-Auto Que Decide Recurso De Queja	07-FR-132	Abogado(a) comisionado	2 años
115	Segunda Instancia-Auto Que Decreta Nulidad	07-FR-133	Abogado(a) comisionado	2 años
116	Segunda Instancia-Auto Que Decreta Prescripción	07-FR-134	Abogado(a) comisionado	2 años
117	Auto Terminación Procedimiento	07-FR-31	Abogado(a) comisionado	2 años
118	Constancia de Visita al Expediente	07-FR-102	Secretarios (as) Auxiliares administrativos	2 años
119	Auto Remisorio Procuraduría General de la Nación Descargar	07-FR-26	Abogado(a) comisionado	2 años
120	Comunicación Suspensión Provisional al Investigado	07-FR-83	Secretarios (as) Auxiliares administrativos	2 años
121	Informe Asesor(a) Jurídico(a) (Proceso Disciplinario)	07-FR-38	Abogado(a) comisionado	2 años
122	Constancia Secretarial Entrega Expediente a Delegada	07-FR-90	Secretarios (as) Auxiliares administrativos	2 años
123	Constancia de Ejecutoria	07-FR-92	Secretarios (as) Auxiliares administrativos	2 años
124	Auto Designación de Defensor de Oficio Disciplinado Ausente	07-FR-98	Abogado(a) comisionado	2 años
125	Solicitud de Apoyo Técnico	07-FR-85	Secretarios (as) Auxiliares administrativos	2 años
126	Comunicación Exhorto Ministerio de Relaciones Exteriores	07-FR-100	Abogado(a) comisionado	2 años
127	Constancia de Ejecutoria de Oficio	07-FR-101	Secretarios (as) Auxiliares administrativos	2 años
128	Constancia Secretarial de Trámite Pendiente por Hoja de Vida	07-FR-135	Secretarios (as) Auxiliares administrativos	2 años
129	Segunda Instancia - Auto Que Ordena Abrir Cuaderno Separado Con Documentos Reservados Obrantes En Expediente Disciplinario	07-FR-136	Abogado(a) comisionado	2 años
130	Segunda Instancia - Auto Autoriza Y/O Niega Expedición De Copias	07-FR-137	Abogado(a) comisionado	2 años

7. NORMATIVIDAD APLICABLE

TIPO DE NORMA	NÚMERO	AÑO	EMISOR	ARTÍCULO(S) APLICACIÓN
Constitución		1991	Asamblea Nacional Constituyente	Artículo 6°, Artículo 92°, Artículo 117°, Artículo 118°, Artículo 122°, Artículo 123°, Artículo 124°, Artículo 209°, Artículo 322°
Ley	734	2002	Congreso	Todos
Decreto ley	1421	1993	Presidente de la República	Todos
Acuerdo	034	1993	Concejo de Bogotá, D.C..	Todos

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.



TIPO DE NORMA	NÚMERO	AÑO	EMISOR	ARTÍCULO(S) APLICACIÓN
Ley	136	1994	Congreso de la República.	Todos
Ley	600	2000	Congreso de la República.	Todos
Ley	617	2000	Congreso de la República.	Todos
Ley	1474	2011	Congreso de la República.	Todos
Ley	1437	2011	Congreso de la República.	Todos
Acuerdo Distrital	514	2012	Concejo de Bogotá, D.C.	Todos
Ley	1551	2012	Congreso de la República.	Todos
Legal o Jurídica	001	2013	Personero de Bogotá, D.C.	Todos
Legal o Jurídica	003	2013	Personero de Bogotá, D.C.	Todos
Legal o Jurídica	098	2012	Personero de Bogotá, D.C.	Todos
Legal o Jurídica	200	2012	Personero de Bogotá, D.C.	Todos
Legal o Jurídica	166	2010	Personero de Bogotá, D.C.	Todos
Legal o Jurídica	161	2003	Personero de Bogotá, D.C.	Todos
Legal o Jurídica	655	2014	Personero de Bogotá, D.C.	Todos
Legal o Jurídica	656	2014	Personero de Bogotá, D.C.	Todos
Legal o Jurídica	042	2015	Personero de Bogotá, D.C.	Todos
Legal o Jurídica	154	2014	Personero de Bogotá, D.C.	Todos
Ley	1952	2019	Congreso de la República	Todos

8. DOCUMENTOS EXTERNOS

NOMBRE	FECHA DE PUBLICACIÓN O VERSIÓN	ENTIDAD QUE LO EMITE	MEDIO DE CONSULTA